

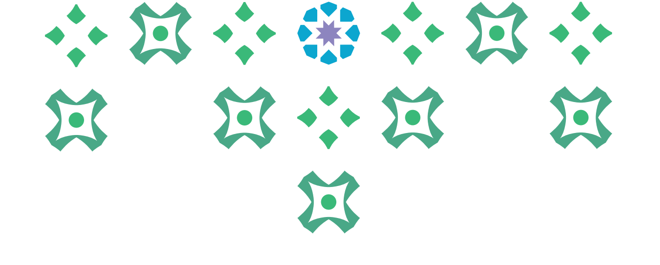
ملاحظة هامة:

لمعرفة التحديثات حول أوقات العمل للمكتبة المركزية نأمل متابعة حساب عمادة شؤون المكتبات

عبر حساب تويتر @Dla_Pnu

للأسئلة والاستفسارات نرحب بالتواصل عبر البريد الإلكتروني **(اسأل أمين المكتبة)**

Dla-al@pnu.edu.sa



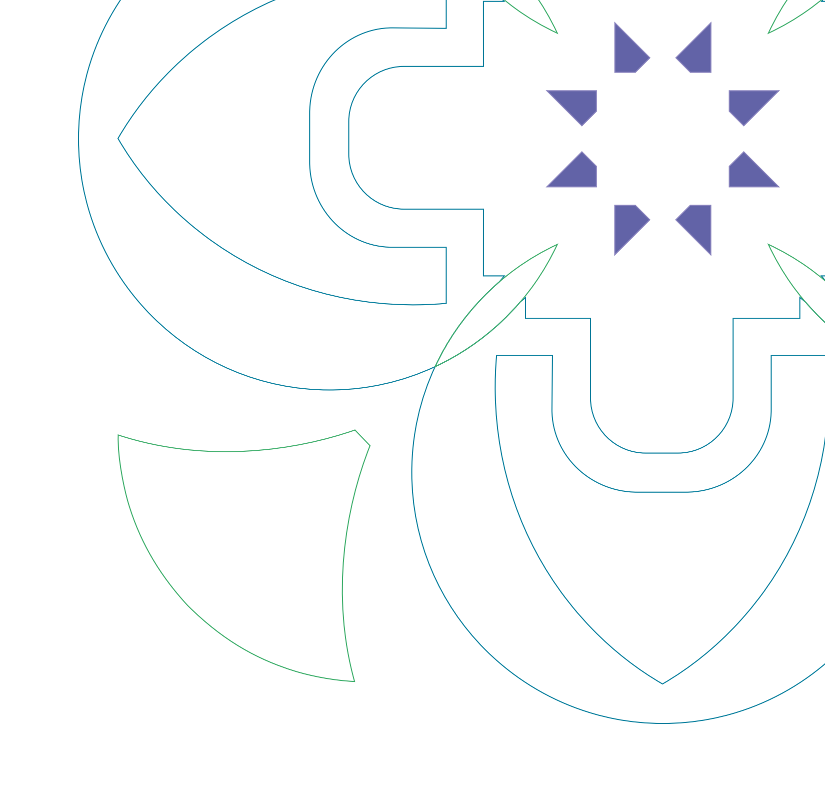


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

عمادة شؤون المكتبات

دليل خدمات عمادة شؤون المكتبات





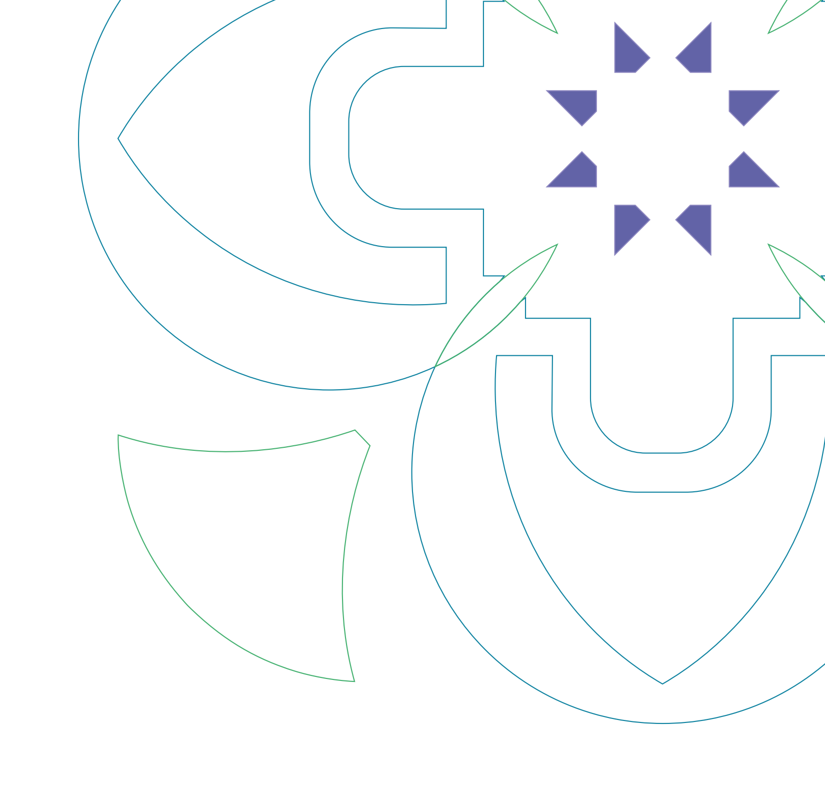
تقديم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد:

تسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن إلى توفير خدمات مميزة ومحفزة لمنسوبات الجامعة، وتحرص عمادة شؤون المكتبات على دعم العملية التعليمية والبحثية ونشر الثقافة والمعرفة للمجتمع من خلال تقديم أفضل الخدمات وتوفير أحدث التقنيات.
ويعد دليل عمادة شؤون المكتبات دليلاً تعريفياً بالمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية، والخدمات التي تقدمها عمادة شؤون المكتبات للمستفيدين.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

عميدة شؤون المكتبات
د. حنان بنت ناصر الصقيه







الرؤية .. الريادة بين المكتبات الأكاديمية لبناء بيئة معرفية تفاعلية.



الرسالة .. الرقي بالمجتمع من خلال توفير بيئة معرفية تفاعلية، مؤهلة بما يلبي الاحتياجات المعلوماتية؛ لتسهم في نجاح المجتمع، وتدعم البحث العلمي؛ لتحقيق رؤية الجامعة في التميز محلياً وإقليماً وعالمياً.



الأهداف ..

- مساندة العملية التعليمية
- التميز في البرامج البحثية والتنموية.
- استثمار الموارد البشرية المتخصصة.
- التزويد بمصادر المعلومات في مختلف التخصصات لخدمة المجتمع.
- توظيف التقنية لتيسير الوصول لمصادر المعلومات.
- نشر الثقافة والمعرفة للمجتمع .





تعمل عمادة شؤون المكتبات جاهدة على تقديم الخدمات المكتبية لجميع منسوبي جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة الإدارية والطالبات، بالإضافة إلى المستفيدين من خارج الجامعة .

أوقات العمل



المكتبة المركزية

النساء : من الأحد إلى الخميس من (٨:٠٠) صباحًا حتى (١١:٠٠) مساءً.
الرجال: يوم السبت من (١٠:٠٠) صباحاً حتى (٤:٠٠) مساءً.

المكتبات الفرعية

من الأحد إلى الخميس من (٨:٠٠) صباحًا حتى (٢:٠٠) مساءً.





الخدمة المرجعية

تهدف الخدمة إلى توجيه المستفيدين للحصول على المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد، عن طريق وحدة خدمة المستفيدين، التي يعمل فيها عدد من أخصائيات المعلومات؛ لمساعدة الباحث في الحصول على المعلومات المطلوبة بدقة وسهولة، وتتوافر مكاتب خدمة المستفيدين في منطقة الاستقبال، كما يمكن للمستفيد الحصول على المعلومات التي يريدها دون الحضور للمكتبة عن طريق خدمة اسأل أمين المكتبة المعلنة في موقع الجامعة، صفحة عمادة شؤون المكتبات.

خدمة الفهرس الآلي

توفر هذه الخدمة الكثير من الوقت للمستفيد، إذ تظهر أوعية المعلومات حسب الموضوع الذي يبحث عنه، ومكان حفظه، وتقدم عمادة شؤون المكتبات المساعدة في كيفية استخدام الفهارس للوصول إلى الأوعية المطلوبة.

خدمة الجولات التعريفية

تقدم هذه الخدمة إلى الوفود من خارج الجامعة، وطالبات الجامعة المستجدات؛ للتعريف بخدمات المكتبة المركزية، وقاعاتها.

خدمة الإحاطة الجارية

تُقدم المكتبة خدمة الإحاطة الجارية بهدف إحاطة المستفيدين بكل جديد المكتبة.





خدمة التصوير والمسح الضوئي

وهي من الخدمات الضرورية؛ حيث وُفرت أجهزة التصوير الذاتي؛ لتسهيل عملية التصوير، وتوفير الجهد والوقت للمستفيدين، وفقًا للتشريعات والقواعد المحلية والعالمية، الخاصة بحماية حقوق التأليف والملكية الفكرية.

خدمة الحاسب الآلي والإنترنت

تحتوي المكتبة على أجهزة حاسب آلي، موصله بشبكة الإنترنت، متوافرة في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية؛ بهدف تسهيل البحث للمستفيدين.

خدمة طلب العضوية

وهي خدمة مجتمعية تقدم للمستفيدين من خارج الجامعة، بمنح بطاقة عضوية تخول لهم الاستعارة، وفقًا لضوابط طلب العضوية الموضحة في نموذج طلب العضوية، المعلن في موقع الجامعة صفحة عمادة شؤون المكتبات.

خدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

وفرت قاعة خاصة للأشخاص ذوي الإعاقة ، جُهزت بأحدث التقنيات اللازمة لخدمتهم.


الموسوعة
لجسم
DK
2000
CENTURY



خدمة الإرشاد القرائي

وهـي خدمـة تهـدف إلـى تنميـة التـذوق القرائـي لـدى الطالبـات، وإكسـابهم مهـارات اختيـار المـواد القرائيـة المناسـبة لاحتياجاتهـم، وتسـاعدهم فـي حـل مشـكلاتهن، فضـلا عـن غـرس عـادات القـراءة وتطويرهـا بمـا يؤصلهـا فـي نفوسـهم.

خدمة الإرشاد المعرفي السلوكي

وهـي خدمـة تهـدف إلـى مسـاعدة الطالبـات فـي مواجهـة العقبـات والصعوبـات بشـكل إيجابـي، وتمكينهـم مـن حلهـا أو التقليـل مـن تأثيرهـا مـن خـلال القـراءة والمعرفـة ، كمـا تهـدف إلـى إكسـاب الطالبـات القـدرة علـى التحكـم بالانفعـالات بأسـاليب معرفيـة سـلوكية.

خدمة المكتبة الرقمية وقواعد المعلومات

فـي إطـار حـرص عمـادة شـؤون المكتبـات علـى توفيـر مصـادر معلومـات حديثـة تلبـي رغبـات المسـتفيدين، تـم الاشـتراك فـي المكتبـة الرقميـة السـعودية، الفريـدة مـن نوعهـا، والتابعـة لـوزارة التعليـم؛ لتسـاند مصـادر المعلومـات الأخـرى المتوفـرة فـي مكتبـات الجامعـة .

خدمة حجز الكتب

يحـق لأعضـاء هيئـة التدريـس ومـن فـي حكمهـم، حجـز بعـض الكتـب لفتـرة محـددة لاسـتخدام الطالبـات داخـل المكتبـة، ولا يجـوز إعـارة الكتـب المحجـوزة إعـارة خارجيـة.





خدمة خلوات البحث

حرصت عمادة شؤون المكتبات على تهيئة المكان المناسب للاطلاع الداخلي، وعمل البحوث والدراسات، بتوفير خلوات بحث فردية، ذات تهوية جيدة، وإضاءة مناسبة، مزودة بأجهزة الحاسب الآلي، ومدعمة بالإنترنت، وهي على نوعين: خلوات بحث في المكتبة المركزية لأعضاء الهيئة التدريسية، وطالبات الدراسات العليا، وتحجز عن طريق تعبئة النموذج المعلن في موقع الجامعة، صفحة عمادة شؤون المكتبات، وخلوات بحث لطالبات البكالوريوس، ومتوفرة في قاعات الاطلاع في المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية، دون حجز.

خدمة القاعات الدراسية

وهي قاعات ذات تهوية جيدة، وإضاءة مناسبة ،مزودة بأجهزة الحاسب الآلي والإنترنت، يمكن لأعضاء هيئة التدريس استخدامها مع عدد قليل من طالباتهن، ويمكن لمجموعة من الطالبات استخدامها للمناقشة الجماعية والاستذكار.

خدمة القاعات التدريبية

حيث أتاحت عمادة شؤون المكتبات قاعاتها التدريبية والتفاعلية لأعضاء الهيئة التعليمية، والوحدات التدريبية، وتحجز عن طريق تعبئة النموذج المعلن في موقع الجامعة، صفحة عمادة شؤون المكتبات.

خدمة قاعات القراءة والاطلاع

تحتوي المكتبة على قاعات متعددة للاطلاع والبحث، مجهزة بأجهزة الحاسب، وخدمة الإنترنت، يمكن للمستفيد القراءة والبحث فيها.

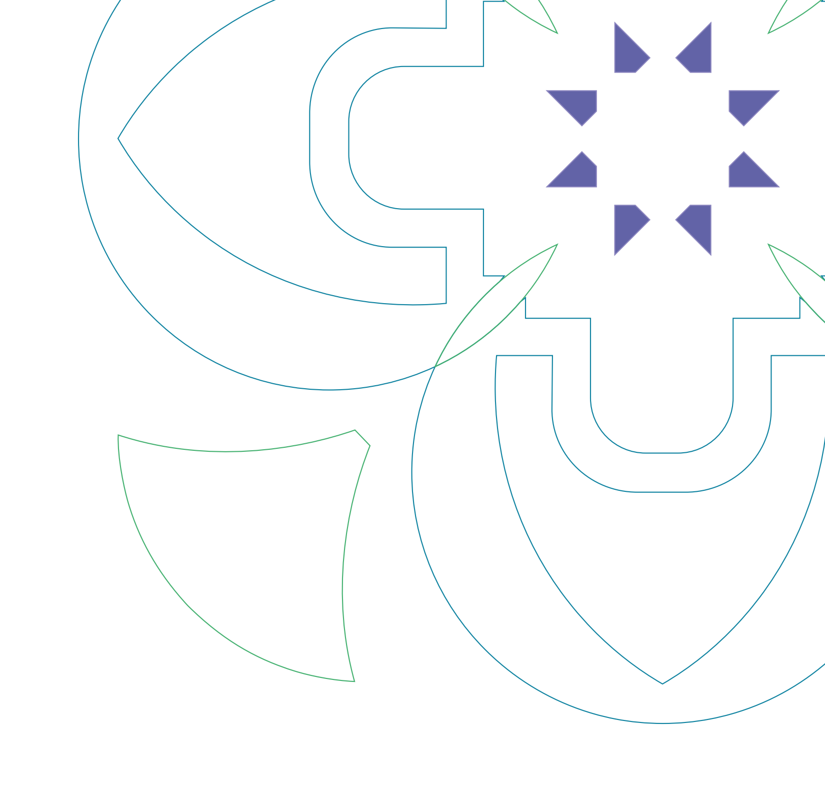




هي عملية تسجيل مصادر المعلومات باسم المستعير لاستخدامها خارج المكتبة.
تتم هذه العملية وفق ضوابط معينة هي:

أوعية المعلومات التي لا يسمح بإعارتها

- أوعية المعلومات المرجعية مثل (دوائر المعارف، القواميس والأدلة وما في حكمها).
- رسائل الماجستير والدكتوراه.
- المخطوطات والوثائق الأصلية والمصورة والمحفوظات.
- الكتب النادرة.
- الأوعية غير الورقية (السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة والمصغرات الفيلمية).
- الدوريات والسلاسل العلمية والكتب المجزأة ذات الموضوع المتصل.
- المطبوعات الحكومية والخرائط والملفات.
- الكتب ذات النسخة الوحيدة، ويستثنى من هذه الفقرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في استعارة هذه الأوعية خلال إجازة نهاية الأسبوع.
- الكتب المحجوزة من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- الكتب المختومة بعبارة (لا تعار).
- كتب المكتبات الخاصة.
- الكتب محدودة الاطلاع.



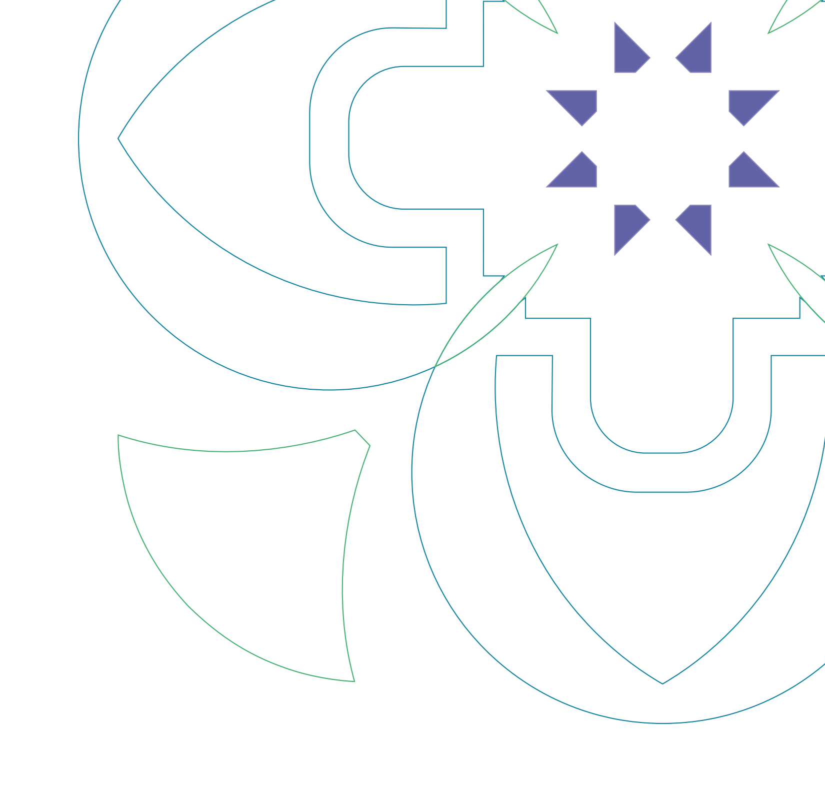


عدد العناوين المسموح بإعارتها ومدة الإعارة

الفئة	عدد العناوين	مدة الإعارة
أعضاء هيئة التدريس	٢٠	فصل دراسي
المحاضرات والمعيدات ومدرس اللغة	١٥	شهر كامل
طالبات الدراسات العليا	١٥	شهر كامل
طالبات البكالوريوس	١٠	شهر كامل
منسوبي الجامعة	١٠	شهر كامل
المستفيدون من جهات أخرى	١٠	شهر كامل

تمديد الإعارة

- يجوز تمديد مدة الإعارة مرة واحدة فقط لجميع الفئات المذكورة.
- يسمح للمستعير تمديد مدة إضافية أخرى إذا لم تُطلب الكتب من مستعير آخر.
- يحق لموظفات قاعات المكتبة المركزية ومشرفات المكتبات الفرعية قصر مدة الإعارة إلى شهر لأعضاء هيئة التدريس وذلك للأوعية التي يكثر طلبها ولا توجد نسخ كافية منها.





الغرامات

- ريال واحد عن كل يوم تأخير.
- إذا امتد التأخير إلى أكثر من تسعين يومًا، يضاف إلى الغرامة الأساسية قيمة الكتاب مضاعفة (حتى وإن تمت إعادة الكتاب).
- فإن كان الكتاب مفقودًا، يضاف إلى الغرامة الأساسية، وقيمة الكتاب مضاعفة، قيمة لواصق الإجراءات الفنية (٣٥) ريالًا.
- فإن أُبلغ عن فقدان الكتاب قبل تجاوز مدة الإعارة، فالغرامة هي: قيمة الكتاب مضاعفة، بالإضافة إلى قيمة لواصق الإجراءات الفنية (٣٥) ريالًا.

جزاءات التأخير

- لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم يُعِد الكتب المتأخرة لديه لأكثر من شهر.
- يحق للمكتبة طلب إعادة الكتاب المستعار قبل نهاية موعد الإعارة ، وفي حال تأخر المستعير عن إعادة الكتاب بعد طلب الإعادة فإنه يحرم من الاستعارة لمدة فصل دراسي واحد.
- يحق للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة لمدة فصل دراسي واحد إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى للتأخير ثلاث مرات.





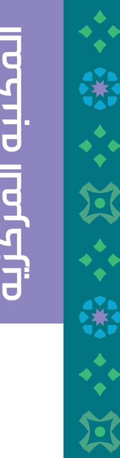
منبرٌ من منابرِ الثقافة، ومعلمٌ من معالمِ جامعةِ الأميرةِ نورةِ بنتِ عبدِالرحمن، تبلغُ مساحتُها أكثرَ من ثمانيةٍ وثلاثين ألفَ مترٍ مربع، تقدمُ دورًا بارزًا في خدمة البحث العلمي وتطوره، من خلال توفير مجموعة من الكتُب، والمراجع، والرسائل الجامعية والمخطوطات، والدوريات، تميزت بتصميمها العربي المقتبس من التراث الأندلسي، المزخرف بالأحرف العربية، كما انفردت باستخدام نظام تخزين الكتب (الذراع الآلي) الذي يسهل عملية تداول الكتب وطلبها من الأرفف الإلكترونية الموجودة على كامل طوابق المبنى، تصل طاقته الاستيعابية إلى خمسة ملايين كتاب، ويوفر الكتاب في أقل من تسع دقائق.

وفيما يلي عرض لأقسام وإدارات في طوابق المكتبة المركزية

البهو ويضم>>

المدخل الرئيسي للمكتبة المركزية.
المصلى.
صالة لكبار الشخصيات.
صالة طعام لكبار الشخصيات.



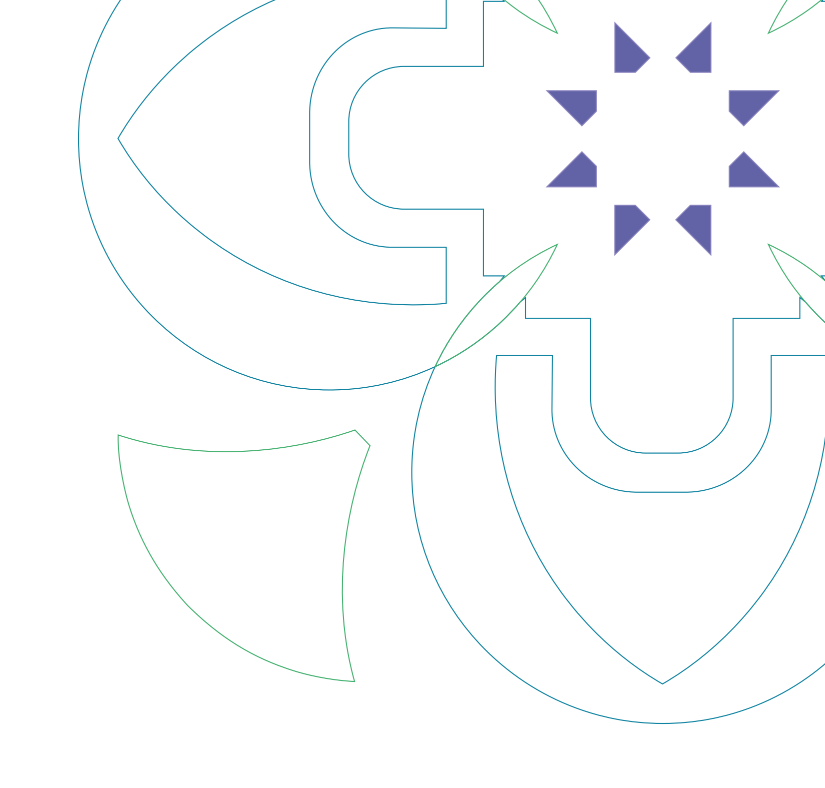


الطابق الأرضي يحتوي على >>

مكتب عميدة شؤون المكتبات.
مكتب وكيلة العمادة لشؤون المكتبات .
مكتب وكيلة العمادة للشؤون الفنية والتقنية.
مكتب وكيلة العمادة للجودة والتطوير.
مكتب السكرتير التنفيذي لعميدة شؤون المكتبات .
وحدة الإتصالات المتخصص.
إدارة المكتبات الفرعية.
وحدة العلاقات العامة والإعلام.
وحدة الشؤون المالية.
وحدة العهدة.
وحدة شؤون الموظفات.
وحدة الخدمات المساندة.
وحدة الاتصالات الإدارية.
وحدة خدمات المستفيدين.
قاعة المخطوطات و الوثائق والنوادر.
قاعة الأشخاص ذوي الإعاقة .
قاعة الأميرة الدكتورة الجوهرة بنت فهد آل سعود (المكتبات الخاصة).
إدارة التدريب والتطوير .
برامج إدارة المعرفة .
برامج الخدمة المجتمعية .
برامج المعارض والملتقيات .
قاعة الإستذكار .
نادي القراءة.
صالة طعام لمنسوبات المكتبة المركزية وزوارها.

الطابق الأول يحتوي على >>

وحدة تنمية مصادر المعلومات.
وحدة الإجراءات الفنية.
المكتبة الإلكترونية.
قاعة الدوريات.





الطابق الثاني يحتوي على:

قاعة تقنيات التعلم.
معمل الحاسب الآلي.
وحدة الإرشاد القرائي.
وحدة الإرشاد السلوكي المعرفي.
خلوات البحث.
قاعة الأدب واللغات (عربي).

الطابق الثالث يحتوي على:

قاعة الأدب واللغات (أجنبي).
قاعة المعارف العامة والفلسفة وعلم النفس (عربي- أجنبي).

الطابق الرابع يحتوي على:

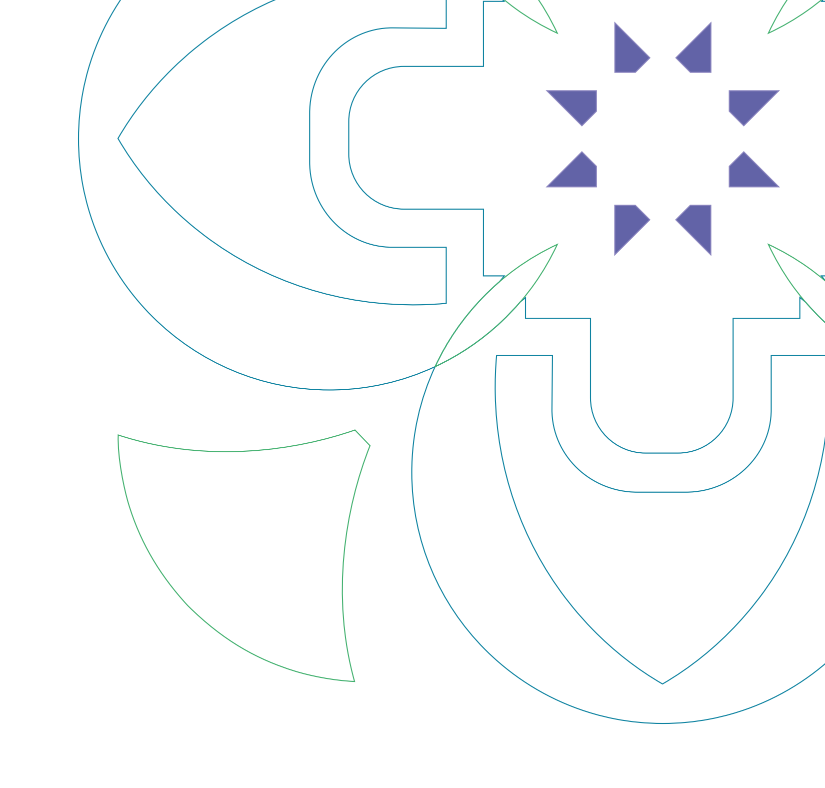
قاعتي الديانات (عربي – أجنبي).
صالة الكافتيريا المخصصة للطالبات

الطابق الخامس يحتوي على:

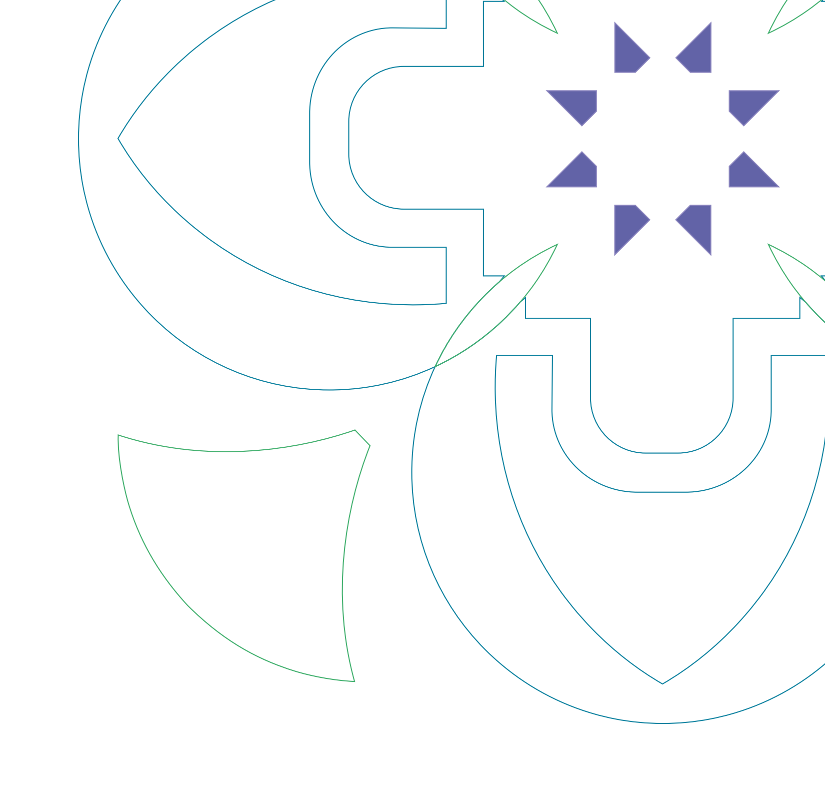
قاعة المطبوعات الحكومية.
قاعتي العلوم البحتة والتطبيقية (عربي - أجنبي).
قاعة العلوم الاجتماعية (عربي – أجنبي).

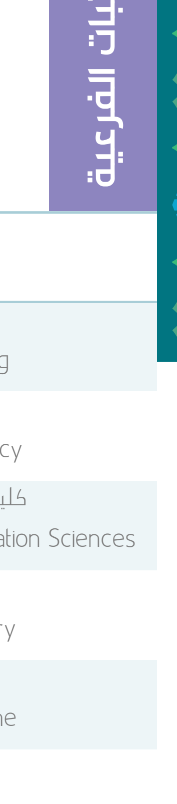
الطابق السادس يحتوي على:

قاعة الرسائل الجامعية.
قاعة المرأة.
قاعة الفنون (عربي- أجنبي) .
قاعة التاريخ والجغرافيا والتراجم (عربي- أجنبي) .



البريد الكتروني E-mail	التحويلة Ext	مكتبة Library of
CE-Library@pnu.edu.sa	22562 - 22562	كلية التربية College of Education
CA-LK@pnu.edu.sa	36770 - 36768	كلية الآداب College of Arts
Csw-library@pnu.edu.sa	36941 - 37165	كلية الخدمة الاجتماعية College of Social Services
Clt.Library@pnu.edu.sa	22840 - 22810	كلية اللغات College of Languages
cs-pl@pnu.edu.sa	35985 - 23158	كلية العلوم College of Sciences
ccis-lib@pnu.edu.sa	38570 - 38449	كلية علوم الحاسب والمعلومات College of Computer and Information Sciences
Cba-l@pnu.edu.sa	22919 - 22940	كلية الإدارة والأعمال College of Business Administration
CAD-L@pnu.edu.sa	38199	كلية التصاميم والفنون College of Arts and Design
cen-l@pnu.edu.sa	37530	كلية الهندسة college of Engineering
COC@pnu.edu.sa	41442	كلية المجتمع College of Community





البريد الكتروني E-mail	التحويلة Ext	مكتبة Library of
cn-l@pnu.edu.sa	40457 - 40458	كلية التمريض College of Nursing
cp-library@pnu.edu.sa	39385	كلية الصيدلة College of Pharmacy
Chrs-l@pnu.edu.sa	40788 - 40537	كلية الصحة وعلوم التأهيل College of Health and Rehabilitation Sciences
CD-L@pnu.edu.sa	41045 - 40919	كلية طب الاسنان College of Dentistry
CM-L@pnu.edu.sa	39656	كلية الطب البشري College of Medicine
VHA-FYHC-L@pnu.edu.sa	39464 - 39554	السنة التأسيسية Foundation Year
dpy-l@pnu.edu.sa	21860	معهد اللغة الإنجليزية English Language Institute
DCSCE-LLR@pnu.edu.sa	37165	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر Deanship of Community Service and Continuing Education
inst-non-arabic-L@pnu.edu.sa	41532	معهد تعليم اللغة العربية للناطقات بغيرها Arabic Language Institute for Non-Native Speakers



Second Floor Includes:

Learning Techniques Hall.
Computer Lab.
Reading Guidance Unit.
Behavioral Cognitive Guidance Unit.
Private Research Rooms.
Languages and Literature Hall (Arabic).

Third Floor Includes:

Languages and Literature Hall (Foreign).
Psychology, Philosophy and General Knowledge Hall (Arabic -Foreign).

Forth Floor Includes:

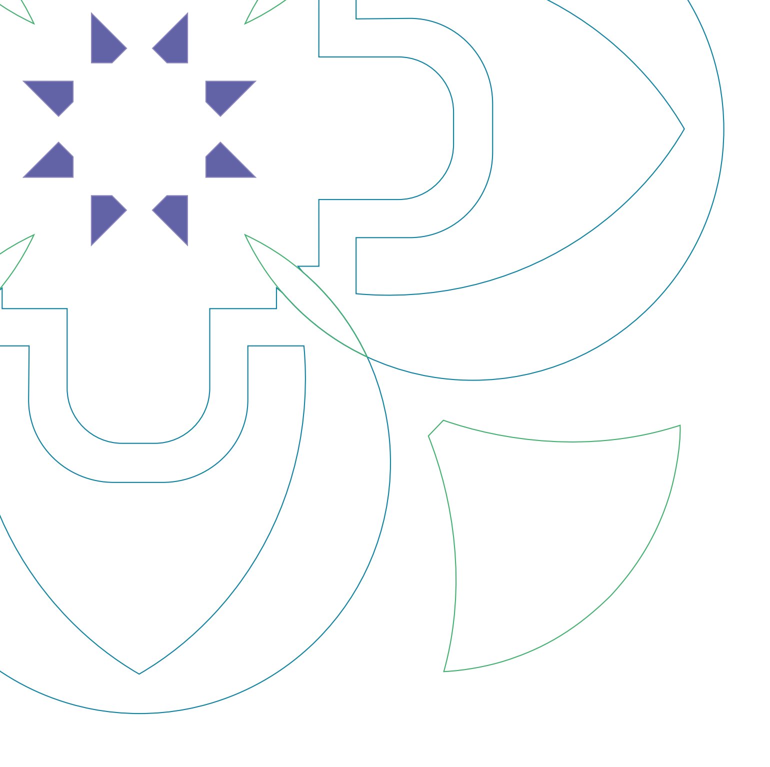
Religions Halls (Arabic-Foreign)
Students' Cafeteria

Fifth Floor Includes:

Government Publications Hall.
Theoretical and Applied Sciences Halls (Arabic-Foreign)
Social Sciences Hall (Arabic - Foreign).

Sixth Floor Includes:

Theses Hall.
Woman's Hall.
Arts Hall (Arabic - Foreign).
Biographies, Geography and History Hall (Arabic - Foreign).





The ground floor includes:

Office of the Dean of the Library affairs.
Office of Vice Deanship of the Library Affairs
Office of Vice Deanship of Technical Affairs.
Office of Vice Deanship for Quality and Development.
Office of the Executive Secretary of the Dean
Specialized Communication Unit
Financial Department .
Custody Unit.
Human Resources Department.
Support Services Unit.
Administrative Communication Unit.
Users Services Unit.
Branch Libraries Administration.
Public Relations, Media ,
The Hall of Dr- Al Jawhara bint Fahad Al-Saud (personal Libraries).
Persons with Disabilities Hall
Social Service programs
Exhibitors and forums Programs
Knowledge Management Programs
Cafeteria for employees and visitors of the Central Library.
Manuscripts Hall
Training and Development Administration
Reading Club.

First Floor Includes:

Information Resources Supply Unit.
Technical Procedures Unit.
Electronic Library.
Periodicals Hall.



It is a cultural platform and a landmark of Princess Nourah Bint Abdulrahman University, the area covers more than 38000 square meters, it plays a prominent role in serving scientific research and its development by providing a collection of books, references, theses, manuscripts and periodicals. The library is distinguished by its Arabic design adapted from Andalusian Heritage and decorated with Arabic calligraphy. The library exclusively acquires the Automated Storage and Retrieval System (ASRS) which facilitates the process of books circulation and request from electronic book shelves which are distributed among the six floors of the building. The capacity of the storage is 5 million books and it is capable of providing a book in less than 9 minutes.

The following is a list of the sections and departments in the central library:

The lobby includes:
Central Library Main entrance.
Prayer Hall.
VIP Hall.
VIP Cafeteria.

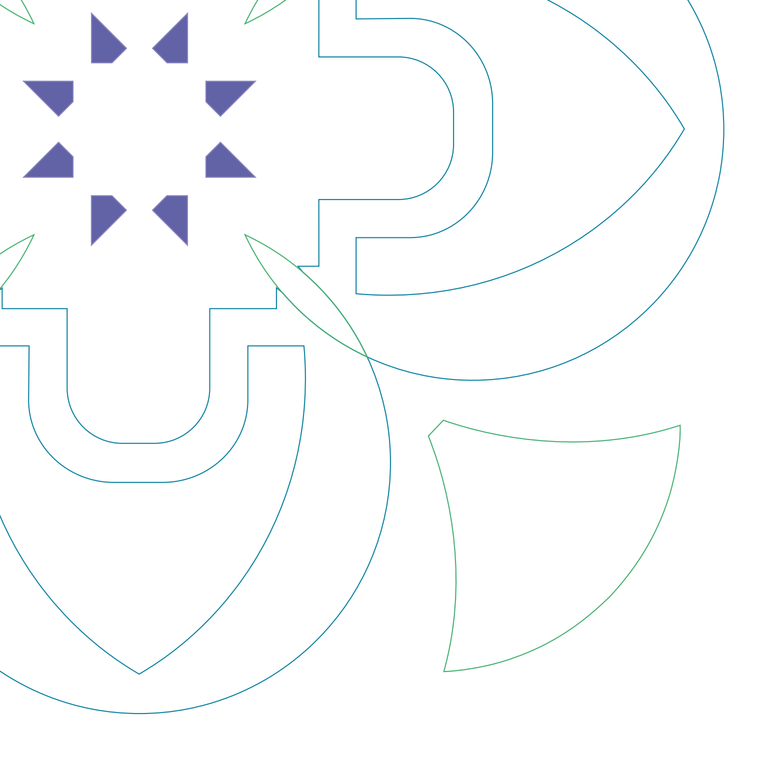


Fines

- 1 SR for every day of delay.
- If the delay exceeded 90 days, double the book value will be added to the main fine (even if the book is returned).
- If the book is lost, another fine is added to the main and double book value fine which is the technical procedures stickers (35) SR.
- If the user reported a lost book before the deadline of the loan period, the fines will be double the book value and the technical procedures stickers fine (35) SR.

Delay Penalties

- The user is not allowed to borrow other books until other delayed books that exceeded one month are returned.
- The library is allowed to request returning a loaned book before the deadline and the user will be prevented from borrowing for a semester in case of delay.
- The library is allowed to deprive the user from borrowing for a semester if she exceeded the deadline 3 times.

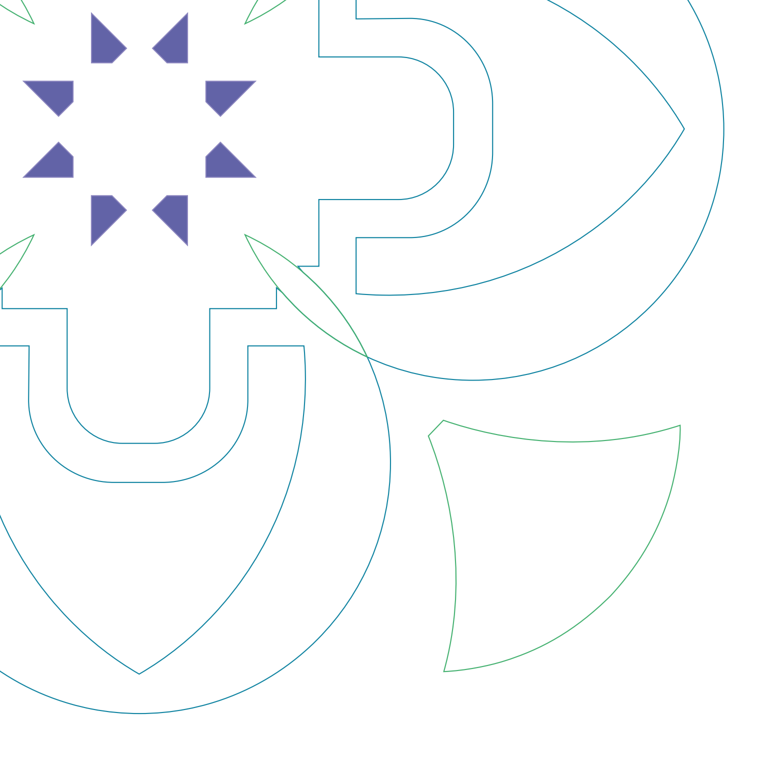


Number of Permitted Books and Loan Periods

Category	Number of Books	Loan Period
Faculty	20	One Semester
Lecturer, Teacher and Language Teacher	15	One month
Post Graduate Students	15	One month
Bachelor Students	10	One month
University Employees	10	One month
Outside Members	10	One month

Extended Loan Periods

Loan Periods can be extended once for all mentioned categories.
A user can extend the loan period for a second time if the book is not requested by other users.
The Librarians of the Central and Branch libraries are allowed to shorten the loan period to a month for Faculty Members if the resources are in high demand and they are limited in number.



It is the process of registering information resources by the users' name to be used outside the library. This process is carried out through specific regulations and they are :

Information Resources which users cannot borrow

- Referential Information Resources (Encyclopedias and Dictionaries)
- Master and PhD Theses
- Manuscripts and Original Documents
- Rare Books
- Paperless Resources (Audio, Video, Magnetic Discs and Micro films)
- Periodicals, Scientific Series and Series of Books
- Files, Maps and Government Publications
- Single copy books, faculty members are excluded from this restriction, and they are allowed to borrow such books during the weekends
- Reserved Books by faculty members
- Books Stamped with the Phrase (Cannot Be Borrowed)
- Private Libraries Books
- Limited Access Books



Private Research Rooms

The Deanship of Library Affairs is keen to provide a suitable environment for reading , researching and conducting Studies by means of private research rooms, well ventilated, lightened and equipped with computers and internet access. There are two types :

Research rooms in the Central Library for Faculty and Postgraduate Students, those are reserved by filling out a specific form on the University's Website, Deanship of Library Affairs Page .

Research rooms for Bachelor Students, those are available in the reading halls in the Central Library and Branch Libraries without reservation .

Studying Halls Service

The halls are well ventilated with suitable lighting, computers and internet access. Faculty members can use the halls with limited number of students, also a group of students can use the halls to study or for group discussions

Training Halls Service

The Deanship of Library Affairs offers interactive and training halls for Faculty members and Training Units. The halls are reserved by filling out a specific form on the University's Website, Deanship of Libraries Affairs Page .

Reading Halls Service

The Library contains multiple halls for reading and research,equipped with computers and internet access.



Readers Guidance Service

This service aims to develop students' reading preferences and their skills of choosing the right reading materials which could solve students' problems and implement and advance their habit of reading.

Behavioral cognitive Guidance

A Service which aims to help students cope with obstacles and difficulties in a positive way and enables them to solve or reduce the impact of such difficulties

through reading and knowledge. It also aims to give students the ability to .control their emotions by using behavioral cognitive methods

Digital Library and Database Service

The Deanship of Library Affairs is keen to provide Up-to-Date resources that meet the needs of the users, accordingly the university subscribed to the Saudi Digital Library which is affiliated to the Ministry of Education. It supports other information resources in the university libraries.

Books Reservation Service

Faculty members are allowed to reserve some books for a limited time for students use in the library, it is not permissible to loan reserved books outside the library.



Photocopy and Scanning Service

Self- service copy machines are provided to facilitate the process and to save effort and time, in accordance with local and international rules and regulations of intellectual property and copyright .

Computer and Internet Service

The Library contains computers connected to the internet accessible to the users. This service is provided in Branch Libraries as well.

Membership Request Service

This is a social service provided to users from outside the university, by giving users a membership card that allows them to borrow books, in accordance with membership request regulations which are explained in the membership request form, this information is available on the University Website, Deanship of Libraries Affairs Page.

Persons with Disabilities Services

The Library provides a Hall for Persons with Disabilities that contains advanced technical services for the disabled.



Reference Service

The service aims to guide users to access information quickly with the least effort, through the Users Services Unit which has information specialist staff and their mission is to help researchers reach the information they seek accurately and easily.
The Users Services Unit is in the reception area
The User can also obtain the information without visiting the Library through "Ask a Librarian" Service on the University Website, Deanship of Libraries Affairs Page

Automatic Index Service

This Service Saves a lot of time, it shows the user the researched resources according to their subject and location. The library also provides the service of showing users how to use the indexes

Introductory Tour Service

This Service is provided to Delegations from outside the University and PNU Freshmen Students to introduce the Services and Halls of the Central Library

Current Briefing Service

This service is provided to inform users about everything new in the library





Deanship of Libraries Affairs Services

The Deanship of Library Affairs is working immensely to provide library services to all University Members, Faculty and Administrative Staff, Students in addition to users from outside the university .



Working Hours

Central Library

Women (Sunday to Thursday From 8:00 AM 11:00 PM
Men (Saturday FromBranch Libraries 10:00 AM 4:00 PM

Branch Libraries

Sunday to Thursday 8:00 AM 2:00 PM





Vision

Leadership among Academic Libraries to build an interactive cognitive environment .



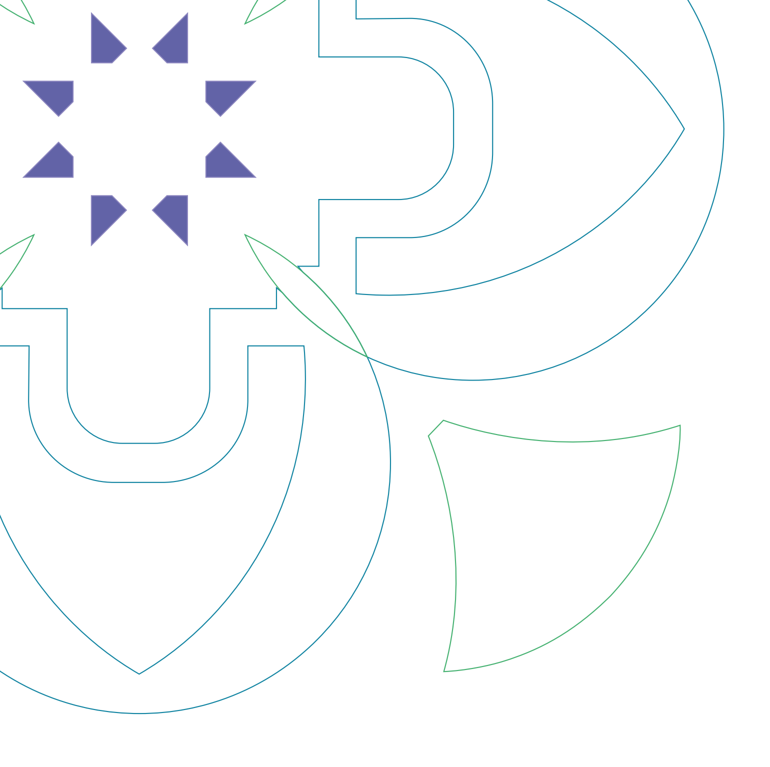
Mission

Developing the Society by providing an interactive cognitive environment capable of accommodating the informative needs in order to support scientific research and contribute to the success of the society which will all lead to the achievements of the University›s vision to excel locally, regionally and internationally .



Objectives

Supporting The Educational Process .
Excellence in Development and Research Programs .
Investment in Specialized Human Resources .
Providing Information Resources in Different Fields to Serve Society .
Implementing Technology to facilitate Access to Information Resources .
Disseminating of culture and knowledge in the Society .





INTRODUCTION

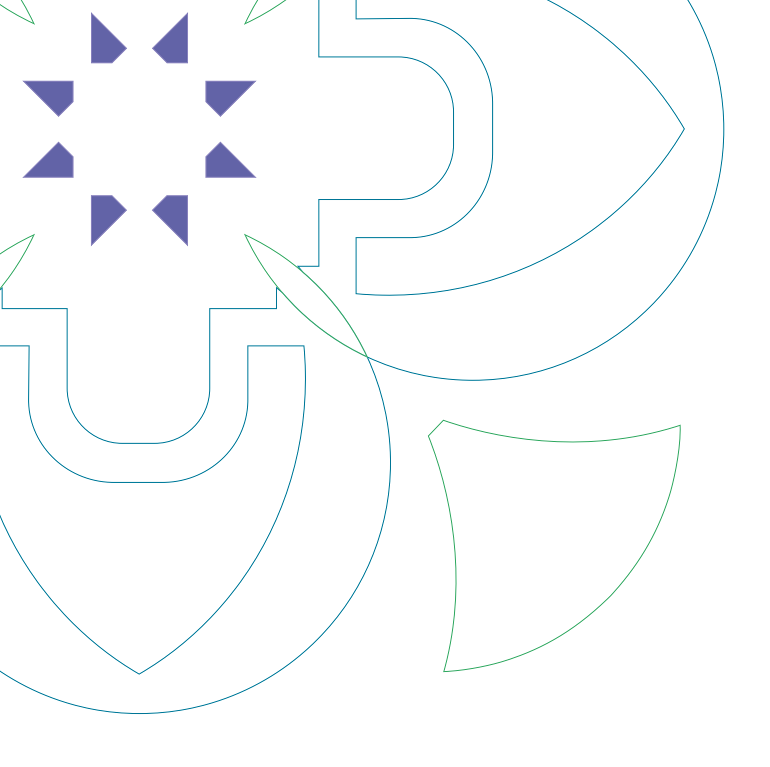
Praise be to Allah, and may His peace and blessing be upon Prophet Mohammed and upon all his Family and Companions .

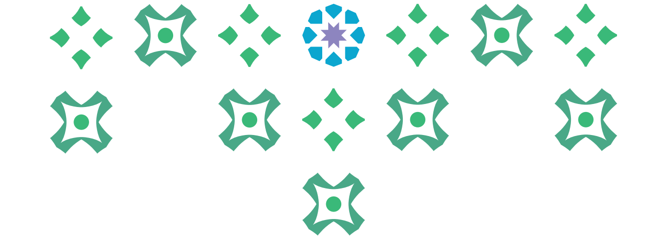
Princess Nourah Bint Abdulrahman University seeks to provide distinguished and stimulating services to the university members,and The Deanship of Library Affairs is keen to support the educational and research process and disseminate culture and knowledge in the society by providing the best services and latest technology.

The Guide of The Deanship of Library Affairs is considered an introductory guide for the Central Library and Branch Libraries including the services provided by the Deanship for its users.

May Allah grant success and guidance .

Dean of Libraries
Dr. Hanan Bint Nasser Alsugaih







Directory Of The Deanship Of Library Affairs Services